Instituto Politécnico de Viana do Castelo
Serviços de Acção Social

SAS-ON

Manual do utilizador

Indice

Objectivos 3

Descrição do processo 4

1. Acesso à plataforma SAS-ON 5

2. Processo de autenticação do aluno 6

3. Menu inicial 7

4. Candidatura a bolsa de estudo 8

4.1. Termo de responsabilidade 8

4.2. Botões de ajuda 9

4.3. Formulários de candidatura 10

4.3.1. Secção 1 - Formulário de requerimento 11

4.3.2. Secção 2 – Formulário de rendimentos 12

4.3.3. Secção 3 – Documentos 13

4.4. Gravação dos dados 14

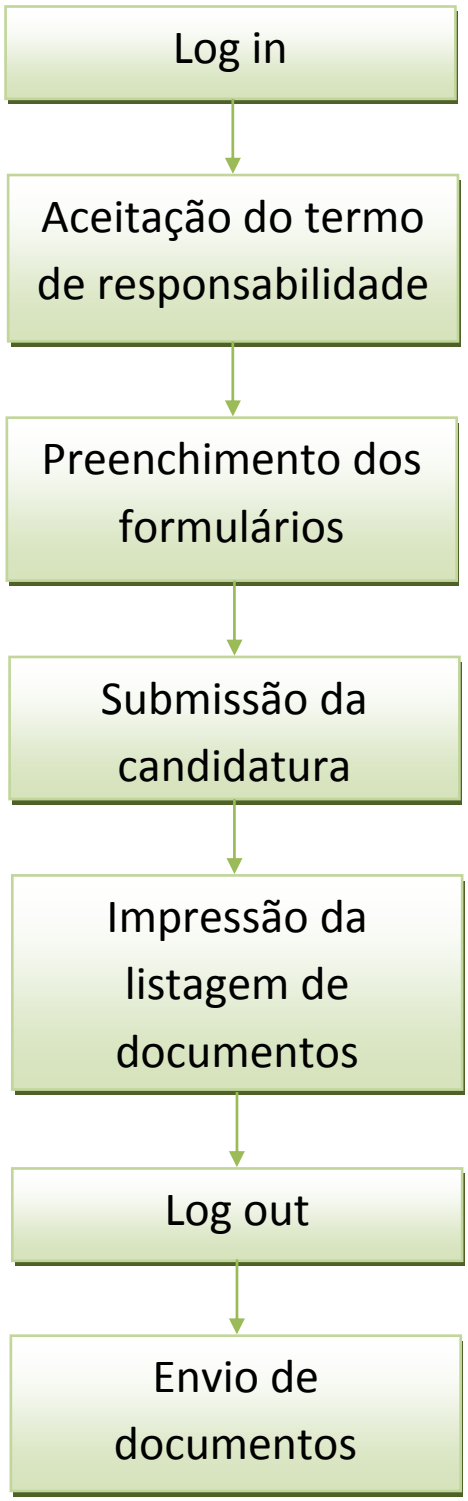
4.5. Submissão da candidatura 15

4.6. Envio dos documentos 17

Objectivos

No âmbito da política de acção social dos Serviços de Acção Social [SAS] do Instituto Politécnico de Viana do Castelo [IPVC], e tendo em vista disponibilizar mais e melhores serviços, os SAS-IPVC passam a disponibilizar uma nova plataforma desenvolvida a pensar nos alunos, denominada **SAS-ON (Serviços de Acção Social On-line)**, cuja função é desburocratizar e abreviar procedimentos de forma a facilitar a comunicação e interacção entre as diversas áreas de actuação dos SAS e a Comunidade Académica.

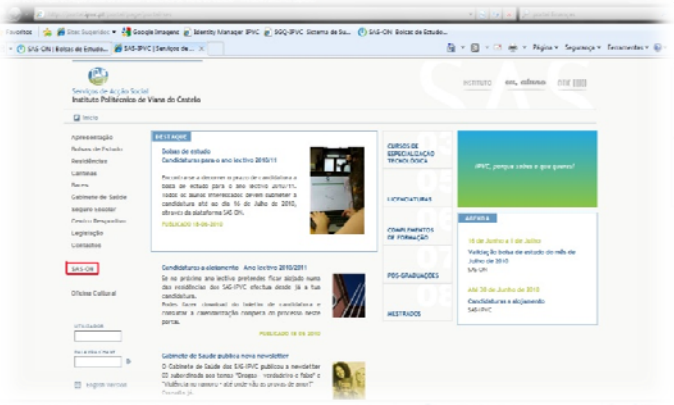
Descrição do Processo



1. Acesso à plataforma SAS-ON

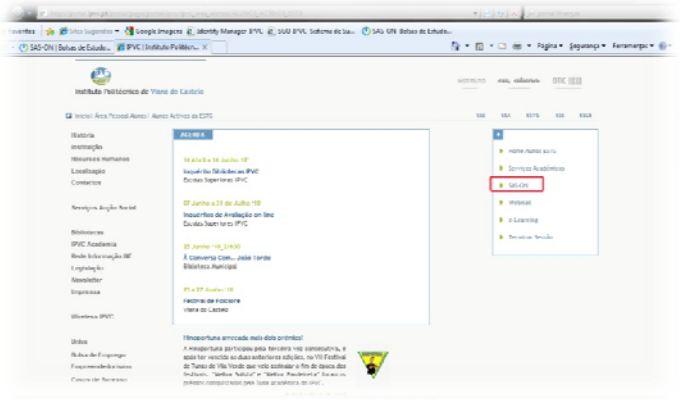
O acesso à plataforma SAS-ON pode ser efectuado das seguintes formas:

a) Directamente no *browser* digitando o seguinte endereço - http://on.sas.ipvc.pt ;



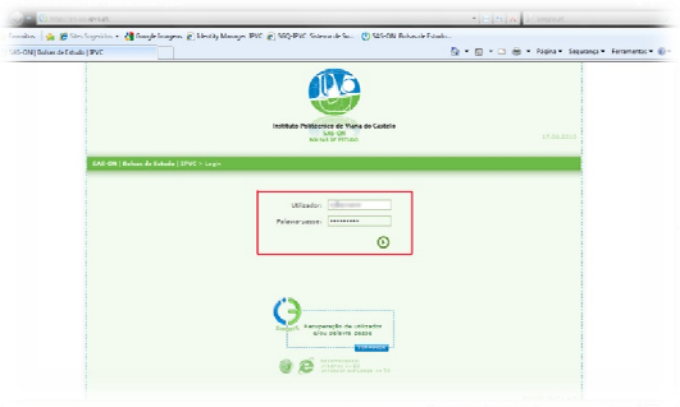
b) Através do portal dos SAS-IPVC www.sas.ipvc.pt clicando no *link* "SAS-ON" no menu lateral esquerdo;

c) Através da área pessoal do aluno, clicando no *link* "SAS-ON" no menu lateral direito;



2. Processo de autenticação do aluno

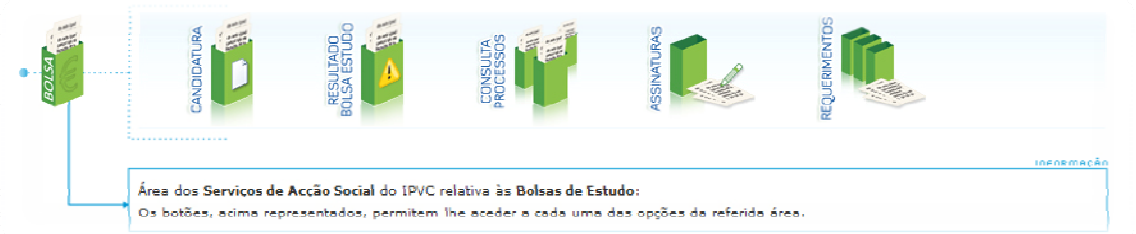
O processo de autenticação (*login*) parte do pressuposto que o aluno tem ao seu dispor as credenciais de acesso aos serviços *on-line do* IPVC (utilizador e palavra-passe).



Quando visualizar a página de entrada do SAS-ON, o aluno deverá introduzir as suas credenciais nas caixas de *input* e clicar no botão para fazer *login* na plataforma SAS-ON.

3. Menu inicial

Depois de se autenticar com sucesso perante o sistema, o aluno visualiza o menu inicial da aplicação, tendo ao seu dispor as seguintes opções de serviços on-line da área de bolsas de estudo dos SAS-IPVC:


BOLSA
CANDIDATURA
RESULTADO BOLSA ESTUDO
CONSULTA PROCESSOS
ASSINATURAS
REQUERIMENTOS
Área dos Serviços de Acção Social do IPVC relativa às Bolsas de Estudo:
Os botões, acima representados, permitem lhe aceder a cada uma das opções da referida área.

CANDIDATURA – Para efectuar a candidatura a bolsa de estudo (activo unicamente enquanto decorrem os prazos de candidatura);

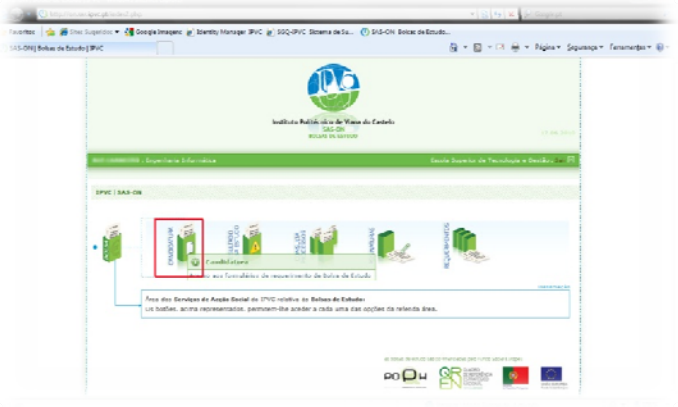
RESULTADO BOLSA DE ESTUDO – Para validar o resultado do processo de candidatura a bolsa de estudo (caso o processo já tenha sido avaliado);

CONSULTA DE PROCESSOS – Para consultar todo o histórico do processo de bolsa de estudo (dados disponíveis desde a primeira candidatura efectuada no SAS-ON);

ASSINATURAS – Para efectuar a validação mensal da bolsa de estudo a receber;

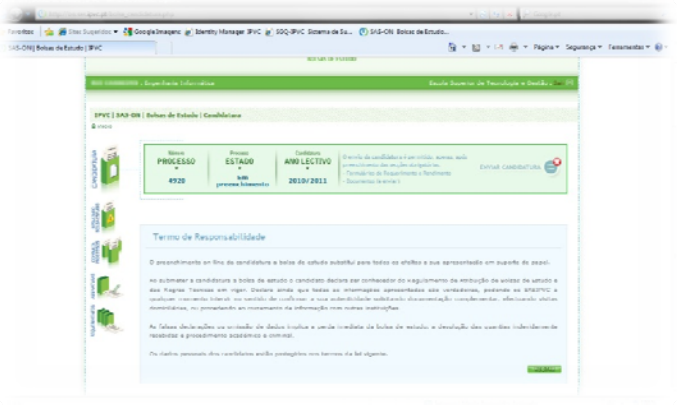
REQUERIMENTOS – Para efectuar todos os requerimentos relacionados com o processo de bolsa de estudo.

4. Candidatura a bolsa de estudo



O acesso ao formulário de candidatura a bolsa e estudo é feito através do menu inicial, clicando no botão .

4.1. Termo de responsabilidade



Antes de entrar no formulário de candidatura é apresentado ao candidato um termo de responsabilidade que deve ser lido e aceite. Só após a aceitação do termo de responsabilidade é que fica disponível para preenchimento o formulário de candidatura.

4.2. Botões de “Ajuda”

Ao longo do preenchimento dos formulários os candidatos vão encontrar vários “botões” que o auxiliam no preenchimento dos formulários.

Estes são os botões de ajuda que se encontram dentro das várias secções que compõem os formulários, fornecendo informações sobre os campos dessa secção.

Informação sobre os dados a preencher no campo do formulário onde se encontra

Campo de preenchimento obrigatório

Informação sobre a forma de introduzir valores monetários

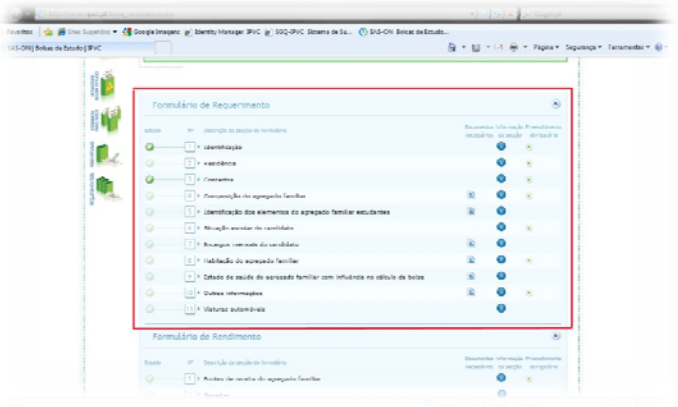
Ajuda ao preenchimento de determinado campo

Informação sobre erro de preenchimento

4.3. Formulário de candidatura

O formulário de candidatura está dividido em 3 secções, que por sua vez, estão divididas em campos:

4.3.1. Secção 1 - Formulário de requerimento



Nesta secção são solicitadas informações de carácter geral sobre o candidato e o respectivo agregado familiar.

Esta secção é composta pelos 11 campos abaixo descritos:

1 – Identificação – Informação relativa à identificação do aluno (esta informação encontra-se pré-preenchida, podendo o candidato corrigi-la em caso de incorrecções);

2 – Residência – Informação relativa à residência permanente e residência em período lectivo;

3 – Contactos – Informação sobre o contacto telefónico e e-mail do aluno (esta informação encontra-se pré-preenchida, podendo o candidato corrigi-la em caso de incorrecções);

4 – Agregado familiar – Informação sobre o agregado familiar do candidato;

5 – Identificação dos elementos do agregado familiar estudantes – Informação sobre os elementos do agregado familiar que se encontram a estudar.

6 – Situação escolar do candidato – Informação sobre o percuso escolar do candidato no ensino superior;

7 – Encargos mensais do candidato – Informação sobre despesas do candidato com a frequência do curso superior;

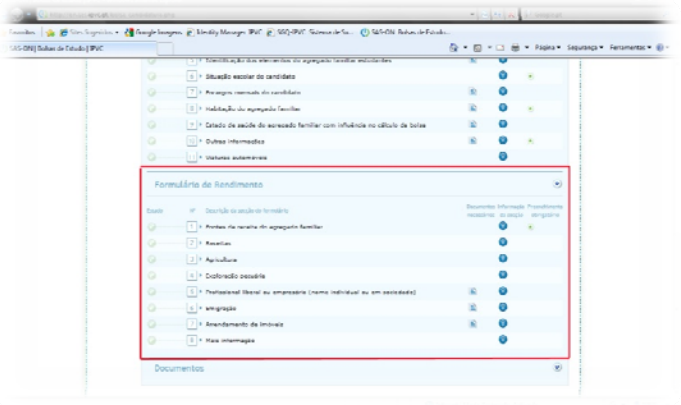
8 – Habitação do agregado familiar – Informações sobre o tipo de habitação do agregado familiar e despesas com arrendamento ou empréstimo;

9 - Estado de saúde do agregado familiar com influência no cálculo da bolsa – Informações sobre doenças graves ou permanentes dos membros do agregado familiar e despesas inerentes;

10 – Outras informações – Outras informações sobre o candidato e respectivo agregado familiar;

11 – Viaturas automóveis – Informação sobre as viaturas automóveis do candidato e do agregado familiar.

4.3.2. Secção 2 – Formulário de rendimentos



Nesta secção são solicitadas informações sobre os rendimentos do candidato e respectivo agregado familiar.

Esta secção é composta pelos 8 campos abaixo descritos:

1 – Fontes de receita do agregado familiar – Informação sobre a origem dos rendimentos do agregado familiar;

2 – Receitas – Informação sobre os valores auferidos pelos elementos do agregado familiar a titulo de trabalho por conta de outrém, pensões, subsídios, rendimento social de inserção, reembolso do IRS, aplicações finaceiras, ajudas de familiares e outros não mencionados nos pontos seguintes;

3 – Agricultura – Caracterização do tipo de agricultura praticado e receitas obtidas através da venda de produtos;

4 – Exploração pecuária – caracterização do tipo de exploração e receitas obtidas através da venda de produtos;

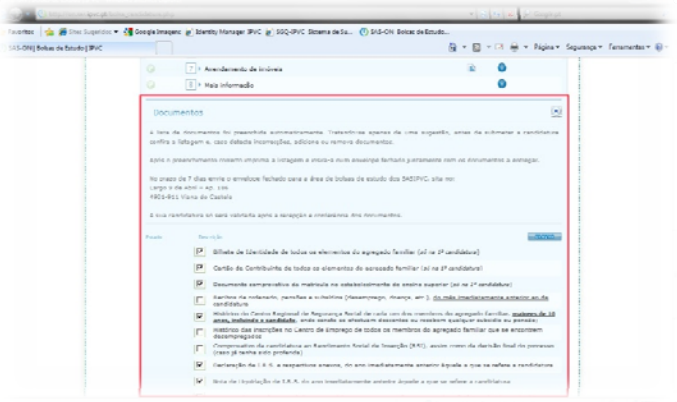
5 - Profissional liberal ou empresário (nome individual ou em sociedade) – Informação sobre o sector de actividade e receitas obtidas com essa mesma actividade;

6 – Emigração – Informação sobre eventuais elementos do agregado familiar que se encontrem ou encontraram emigrados;

7 – Arrendamento de imóveis – Informação sobre imóveis arrendados e receitas obtidas com o arrendamento;

8 – Mais informação – Outras informações que não se enquadrem nos campos anteriores e que o candidato entenda como relevantes para uma melhor apreciação do seu processo.

4.3.3. Secção 3 – Documentos



Nesta secção o candidato deve assinalar os documentos que vai entregar para complementar as informações prestadas no formulário de candidatura.

De acordo com os campos preenchidos nos formulários, a lista de documentos é préviamente preenchida com os documentos que deverá entregar, caso o candidato detecte alguma incorrecção pode remover ou adicionar documentos.

4.4. Gravação dos dados

À medida que vai preenchendo os dados relativos à candidatura, o candidato deverá proceder à gravação dos mesmos, clicando no botão

, presente em todos os campos das diversas secções do formulário. Efectuando este procedimento os dados preenchidos não serão perdidos em caso de falha de ligação ao SAS-ON, podendo, inclusivé, o candidato efectuar o preenchimento da candidatura em vários momentos.

4.5. Submissão da candidatura

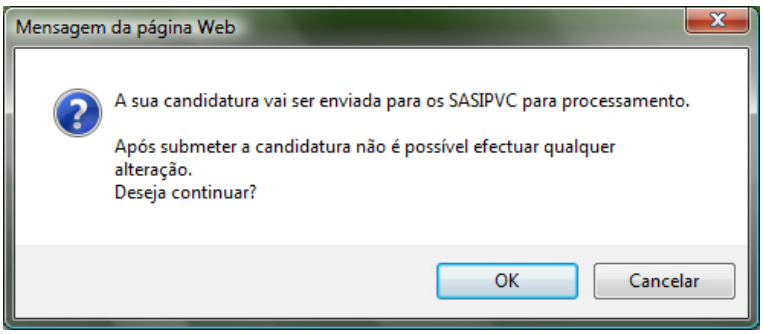
Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios estão reunidas as condições para a submissão da candidatura, para o efeito o candidato deverá clicar no botão

. Caso o botão apresente o seguinte aspecto

não estão ainda reunidas as condições para a submissão da candidatura, devendo o candidato preencher todos os campos assinalados como obrigatórios. O candidato deverá ter em atenção que dentro dos campos só alguns dados podem ser de preenchimento obrigatório (Ex: Campo "10 – Outras informações" – só é obrigatória a introdução do NIB).

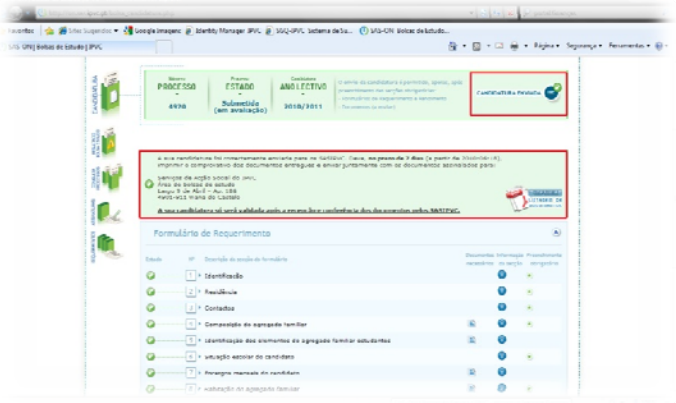
Após clicar no botão

ser-lhe-á mostrado o seguinte aviso:


Mensagem da página Web
A sua candidatura vai ser enviada para os SASIPVC para processamento.
Após submeter a candidatura não é possível efectuar qualquer alteração.
Deseja continuar?
OK
Cancelar

Antes de confirmar o envio da candidatura, o candidato deverá ter certeza que todos os campos foram preenchidos correctamente, atendendo a que, após a submissão da candidatura não é possível a alteração dos dados enviados. O preenchimento correcto e integral dos dados minimiza o prazo de divulgação do resultado da candidatura.

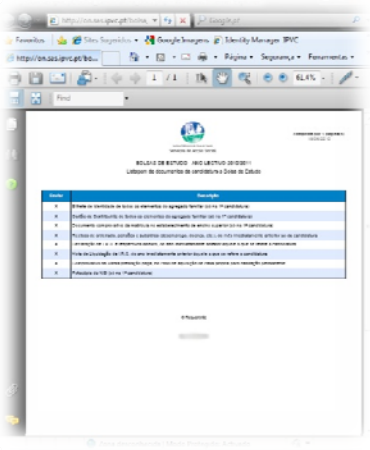
Caso o candidato tenha a certeza que todos os dados se encontram correctamente preenchidos deverá confirmar a submissão da candidatura clicando no botão “OK”.



A página da candidatura terá então o seguinte aspecto.

4.6. Envio dos documentos

A candidatura a bolsa de estudo só estará completa após o envio dos documentos comprovativos das informações preenchidas no formulário de candidatura.



Para o efeito, após submeter a candidatura, clicar no botão

. Será visualizada uma listagem em formato PDF conforme a figura ao lado, onde estarão registados todos os documentos que o candidato assinalou no formulário "Documentos".

Esta listagem deverá ser impressa, introduzida num envelope juntamente com os documentos comprovativos e entregue, no prazo de 7 dias a contar da data da submissão da candidatura, nos Serviços de Acção Social do IPVC.

A forma de entrega deverá cumprir os seguintes critérios:

a) Entrega através dos CTT: Em envelope A4 dirigido aos Serviços de Acção Social do IPVC, Largo 9 de Abril, apartado 186, 4901-911 Viana do Castelo, identificado com o nome, número e curso do candidato.

b) Entrega presencial: Na morada acima indicada, em envelope A4, fechado e identificado com o nome, número e curso do candidato.

A candidatura só será validada após a recepção e conferência dos documentos pelos técnicos da Área de Bolsas de Estudo dos SAS-IPVC.

ATENÇÃO: PARA VISUALIZAR E IMPRIMIR A LISTA DE DOCUMENTOS DEVE TER INSTALADO NO COMPUTADOR A APLICAÇÃO "ADOBE READER" OU OUTRO LEITOR DE FICHEIROS PDF.

Qualquer incorrecção ou não conformidade detectada neste manual deve ser reportada para o seguinte endereço de correio electrónico - ci@sas.ipvc.pt